



DELIBERA 542 DEL 14/08/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE "REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E PRESENZE ASSENZE DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITÀ"

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEL DIRETTORE
SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

che, accertata la propria competenza, sottopone l'allegata proposta di deliberazione in ordine all'oggetto sopra specificato, attestando la legittimità e la regolarità tecnico amministrativa della stessa.

Il Direttore
SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Dott. Colombo Andrea

Attesta, altresì, che il presente provvedimento non comporta né oneri né introiti.

Il Direttore
SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Dott. Colombo Andrea

Vista l'attestazione di legittimità del presente atto

Il Direttore
SC AFFARI GENERALI E LEGALI
Avv. Giacomo Rossi

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992 e ss.mm.ii., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la L. R. n. 33 del 30/12/2009 e ss.mm.ii. avente ad oggetto: “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;
- la D.G.R. n. X/4476 del 10/12/2015 avente ad oggetto: “Attuazione L.R. 23/2015: costituzione dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Ovest Milanese”;
- la deliberazione del Direttore Generale n. 1 del 02/01/2024, con la quale è stato preso atto della D.G.R. n. XII/1642 del 21/12/2023 con cui Regione Lombardia ha nominato il Dott. Francesco Laurelli Direttore Generale dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale Ovest Milanese, con decorrenza dal 1° gennaio 2024;
- la deliberazione del Direttore Generale n. 589 del 14/11/2024 “Preso d’atto della D.G.R. n. XII/3284 del 31/10/2024 ad oggetto: “Aggiornamento del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022 - 2024 dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Ovest Milanese”;
- la D.G.R. n. XII/3720 del 30/12/2024 avente ad oggetto: “Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l’anno 2025 – (di concerto con il Vicepresidente Alparone e gli Assessori Lucchini e Fermi)”;

PREMESSO che il Direttore proponente ha attestato la legittimità e regolarità tecnico amministrativa del presente provvedimento e riferisce in merito ai presupposti a fondamento dell’adozione dello stesso, come specificatamente di seguito argomentato;

VISTO che il CCNL dell’Area Sanità del 23.01.2024, tra l’altro, ha previsto:

- all’art. 27 importanti novità in materia di orario di lavoro dei dirigenti;
- all’art. 6, comma 3 lett. a), il confronto aziendale con i soggetti sindacali in merito ai criteri generali relativi all’articolazione dell’orario di lavoro;

DATO ATTO che questa Azienda, al fine di ottemperare a quanto dettato dal vigente CCNL dotandosi di apposito Regolamento, ha aperto il confronto con i soggetti sindacali, supportandolo mediante specifico Tavolo Tecnico in materia di orario di lavoro;

PRESO ATTO che il confronto di cui sopra è iniziato nell’ultimo quadrimestre del 2024 e si è concluso negli incontri del 9 luglio e del 6 agosto 2025, con la presentazione a tutte le OO.SS. del nuovo Regolamento predisposto;

RITENUTO pertanto di approvare il “*Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro e presenze assenze del personale della Dirigenza Area Sanità*” allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;

PRECISATO che:

- il predetto Regolamento entrerà in vigore dal 1° settembre 2025 e, contestualmente, verranno a cessare, per il solo personale dirigente dell’Area Sanità, gli effetti del “*Regolamento Presenze Assenze – Politiche per l’orario di lavoro*” attualmente vigente;

- il sopra citato *“Regolamento Presenze Assenze – Politiche per l’orario di lavoro”* rimane vigente per il personale dell’Area delle Funzioni Locali – Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta né oneri di spesa né introiti;

ACQUISITA l’attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore della SC Affari Generali e Legali tramite firma apposta alla stessa da parte del proponente;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, del Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell’art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii.;

DELIBERA

Per i motivi in premessa indicati e che si intendono qui integralmente richiamati:

1. di approvare il *“Regolamento aziendale in materia di orario di lavoro e presenze assenze del personale della Dirigenza Area Sanità”* allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;
2. di dare atto che:
 - il predetto Regolamento entrerà in vigore dal 1° settembre 2025 e, contestualmente, verranno a cessare gli effetti del Regolamento Presenze Assenza – Politiche per l’orario di lavoro” attualmente vigente;
 - il sopra citato *“Regolamento Presenze Assenze – Politiche per l’orario di lavoro”* rimane vigente per il personale dell’Area delle Funzioni Locali – Dirigenza Amministrativa, Professionale e Tecnica;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta né oneri di spesa né introiti;
4. di dare atto che l’esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento il quale ne comunicherà l’avvenuta approvazione alle Strutture interessate per l’adempimento delle rispettive competenze così come individuate dal P.O.A.S.;
5. di dare atto che ai sensi dell’art. 17 comma 4 L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii. il presente provvedimento non è soggetto a controllo ed è immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.;

6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Francesco Saverio Laurelli)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott.ssa Maria Luigia Barone)

IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott. Valentino Lembo)

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

(Dott. Giovanni Guido Guizzetti)

SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Responsabile del procedimento amministrativo: Dott. Colombo Andrea

Addetto all'istruttoria: Giudici Oriana

Allegati n. 1



REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO E PRESENZE ASSENZE DEL PERSONALE DELLA DIRIGENZA AREA SANITA'

Definizioni

Le indicazioni applicative che costituiscono oggetto del Regolamento assumono quale fondamento le definizioni seguenti:

Budget di struttura

accordo tra la direzione aziendale e il responsabile della struttura cui il budget si riferisce, nel quale il responsabile della struttura si impegna a garantire predefiniti volumi prestazionali tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili.

Carico di lavoro

numero di ore di lavoro necessarie per svolgere la prestazione richiesta salvaguardandone la sicurezza e la qualità.

CCNL

Contratto Collettivo Nazionale Area Sanità 2019 – 2021

Debito orario contrattuale giornaliero

numero di ore di lavoro convenzionalmente dovute in un qualsiasi giorno in base all'Orario normale di lavoro e all'articolazione settimanale dell'Orario di servizio (CCNL articolo 27, commi 2 e 9).

Debito orario contrattuale relativo ad un qualsiasi periodo di tempo

numero di ore di lavoro contrattualmente dovute nel periodo considerato, calcolate come prodotto del Debito orario contrattuale giornaliero per il numero di giorni lavorativi ricompresi nel periodo considerato.

Eccedenze orarie

ore di lavoro, non programmabili, eventualmente prestate oltre l'Orario contrattualmente dovuto ai sensi del comma 2, tenuto conto delle ore destinate ad attività non assistenziali di cui al comma 6 dell'articolo 27 CCNL, utili per raggiungere gli Obiettivi prestazionali di budget, ai sensi del comma 3 art 27. (CCNL)

Forza lavoro

numero di ore di lavoro disponibili in una qualsiasi unità organizzativa in un qualsiasi periodo di tempo, calcolate in base al personale in servizio e al Debito orario contrattuale individuale di tutti i dirigenti in servizio nello stesso periodo

Lavoro straordinario

lavoro prestato oltre l'Orario normale di lavoro (art. 1 co. 2 lett. c) e art. 5 d.lgs. 66/2003)

Obiettivi prestazionali di budget

Livelli prestazionali che devono essere assicurati nel periodo al quale il budget si riferisce, compatibili e coerenti con le risorse umane e strumentali disponibili e salvaguardando la sicurezza e la qualità delle cure. (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, articolo 5, comma 2; CCNL, articolo 27, comma 1)



Orario di lavoro

qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. (decreto legislativo 66/2003, articolo 1, comma 2)

Orario di servizio

articolazione su base giornaliera, settimanale e plurisettimanale della presenza in servizio del dirigente ai sensi dell'articolo 27 comma 1 CCNL per assicurare il funzionamento della struttura e la fruizione dei servizi da parte dell'utenza. (CCNL)

Orario normale di lavoro

ore di lavoro contrattualmente dovute su base settimanale.
(decreto Legislativo 66/2003, articolo 3)

Piani di lavoro

attività mensilmente calendarizzate di cui al comma 4 dell'articolo 27 CCNL, in forza della cui pianificazione, entro il 20 del mese precedente quello al quale le stesse si riferiscono, si definiscono ai sensi del comma 21, gli Orari di servizio dei singoli dirigenti nonché le attività che gli stessi devono svolgere in tali Orari. (CCNL)

Prestazioni aggiuntive

prestazioni lavorative, disciplinate dall'articolo 89, commi 2, 3 e 4 CCNL, richieste dall'azienda per il raggiungimento di obiettivi eccedenti gli Obiettivi prestazionali di budget assegnati ai singoli dirigenti ai sensi dei commi 1 e 2 dell'articolo 27 CCNL. (CCNL)

Regolamento

regolamento attuativo di cui al comma 20 dell'articolo 27 CCNL. (CCNL)

Servizio di guardia notturna

presenza continuativa del dirigente per 12 ore consecutive, di norma dalle ore 20 alle ore 8 del giorno successivo, finalizzata ad assicurare la continuità assistenziale ove prevista nel piano annuale delle emergenze. (CCNL)

Servizio di guardia diurna festiva

presenza continuativa del dirigente per 12 ore consecutive, di norma dalle ore 8 alle ore 20 dello stesso giorno festivo, finalizzata ad assicurare la continuità assistenziale ove prevista nel piano annuale delle emergenze; il Servizio di guardia diurna festiva può essere articolato in due turni di sei ore ciascuno, di norma dalla 8 alle 14 e dalle 14 alle 20. (CCNL)

Volumi prestazionali

tipologia e quantità di attività/prestazioni/servizi che devono essere svolti in un predefinito periodo di tempo, coincidente di norma con l'anno



Articolo 1: Premessa

Il presente Regolamento, adottato ai sensi del comma 20 dell'articolo 27 del CCNL, si propone di fornire indicazioni operative per una corretta applicazione delle norme di fonte legislativa e contrattuale vigenti in materia di orario di lavoro.

Come dettato dal comma 2 e seguenti dell'art. 27 del CCNL, l'orario di lavoro dei dirigenti è di 38 ore; quattro delle ore settimanali – comma 6 del predetto articolo - sono destinate ad attività non assistenziali quali la formazione e l'aggiornamento professionale, obbligatorio o facoltativo, formazione continua ed ECM, nelle modalità previste, anche in modalità FAD, partecipazione ad attività didattiche, ricerca finalizzata etc.

Lo strumento gestionale attraverso il quale programmare le attività richieste per il raggiungimento degli obiettivi e/o programmi da realizzare, è il Piano di lavoro, che il Direttore/Responsabile della struttura è tenuto a redigere mensilmente.

L'orario di lavoro può essere articolato su 5 o 6 giorni settimanali sulla base della soluzione meglio rispondente alle esigenze organizzative e di continuità assistenziale, con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 36 minuti e di 6 ore e 20 minuti.

Il Dirigente in relazione all'attività svolta, ai programmi concordati da realizzare, e alle specifiche funzioni allo stesso attribuite, è responsabile del risultato anche se richiede un impegno orario superiore a quello contrattualmente definito. (art. 15, comma 3, del d. Lgs. n.502/92)

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del Dirigente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico, adottati dall'Azienda, a cui si rinvia, definiti nel Regolamento Presenze Assenze aziendale.

Articolo 2: Debito orario

Il Debito orario contrattuale relativo ad un qualsiasi periodo infrannuale è definito come prodotto del Debito orario giornaliero (6 ore e 20 minuti nell'ipotesi di orario settimanale articolato su sei giorni e 7 ore e 36 minuti nell'ipotesi di orario settimanale articolato su cinque giorni) per il numero di giorni lavorativi ricompresi nel periodo (escludendo i giorni festivi e non lavorativi, nonché i giorni di assenza per ferie, permessi, congedi e qualsiasi altro motivo).

Articolo 3: Carico di lavoro

Nel processo di budgeting è essenziale il confronto tra Carico di lavoro e Forza lavoro, quantificata in base all'Orario normale di lavoro, al netto delle ore riservate ad attività non assistenziali, distintamente per ciascuno dei dirigenti in servizio

La quantificazione delle ore di lavoro necessarie per il funzionamento di una qualsiasi struttura è effettuata a partire dai servizi che tale struttura deve assicurare e che implicano la disponibilità di uno o più dirigenti in orari predefiniti.

La metodologia di determinazione del Carico di lavoro conseguente al raggiungimento di specifici obiettivi prestazionali, si articola in tre fasi:

- ricognizione analitica dei Volumi prestazionali;
- determinazione del tempo standard per svolgere tali attività, ovvero il tempo necessario operando in condizioni di efficienza e nel rispetto dei requisiti di qualità e sicurezza delle cure;
- calcolo delle ore lavoro complessive necessarie a fronte dei Volumi prestazionali e dei tempi standard relativi come sopra definiti.



Articolo 4: formalizzazione degli obiettivi prestazionale di budget

Con le specifiche previste dal comma 1 dell'articolo 27 CCNL, gli obiettivi prestazionali di budget, tenuto conto dei volumi prestazionali, sono oggetto di negoziazione e di sottoscrizione da parte del Direttore/Responsabile di Struttura, che, successivamente, li assegna ai Dirigenti della Struttura.

Affinché la scheda di budget possa costituire il corretto strumento di programmazione e controllo delle attività concordate, la stessa *deve soddisfare* i requisiti di *tempestività*, *congruità* (gli obiettivi prestazionali di budget devono essere coerenti e compatibili con le risorse umane e strumentali disponibili) e *flessibilità*, intesa come attività di monitoraggio sistematico tra obiettivi e risorse prefissati e obiettivi e risorse effettivi, al fine di adottare gli interventi opportuni per riallineare obiettivi e risultati. Pertanto, la scheda di budget deve essere formalizzata entro il 31 gennaio dell'anno in corso, in continuità con gli obiettivi assegnati nell'anno precedente, fermo restando che la stessa potrà essere integrata e/o modificata, previa negoziazione con i Direttori di Struttura, sulla base di sopraggiunte indicazioni della DG Welfare.

L'attività di monitoraggio svolta attraverso strumenti informatici di rilevazione deve consentire di attribuire alle ore di presenza in servizio di ogni Dirigente le relative causali; questo permetterà di:

- verificare la congruità dei valori negoziati in sede di budget, sia per quanto concerne la dotazione di risorse umane, sia per quanto concerne i Volumi prestazionali che con tali risorse devono essere assicurati; all'esito di tale verifica occorrerà eventualmente rinegoziare il budget;
- monitorare le ore effettivamente lavorate e attribuire alle stesse la corretta tipologia prestazionale (Orario normale di lavoro come definito dal Piano di lavoro predisposto dal responsabile della struttura; Eccedenze orarie di cui all'articolo 27, comma 3; Prestazioni aggiuntive di cui all'articolo 27 comma 8; Orario di lavoro straordinario di cui all'articolo 31 CCNL).

Articolo 5: predisposizione dei Piani di lavoro

I Piani di lavoro e i **relativi orari di servizio** devono essere coerenti con il debito orario contrattuale del singolo dirigente definito per il mese al quale i Piani si riferiscono tenendo conto sia delle ore destinate ad attività non assistenziali di cui al comma 6 dell'articolo 27 del CCNL sia delle assenze a qualsiasi titolo previste nel mese al quale i Piani si riferiscono (ferie, permessi, congedi, recuperi anche a giornata intera). Le attività da svolgersi devono essere coerenti con gli obiettivi prestazionali di budget.

Il Direttore/Responsabile della Struttura provvede alla definizione dei Piani di lavoro individuali tenendo congiuntamente conto delle attività, prestazioni, servizi che la Struttura è tenuta ad assicurare come definiti nel budget prestazionale, delle specifiche competenze e professionalità e dell'incarico dirigenziale di cui ogni Dirigente è titolare.

Nella predisposizione dei Piani di lavoro assumono particolare rilievo:

- le guardie, divisionali e/o interdivisionali, considerato l'elevato carico di lavoro che le stesse comportano;
- i vincoli posti dalle norme di fonte legislativa e contrattuale in materia di Orario normale di lavoro (durata massima dell'orario settimanale di lavoro, fruizione dei riposi giornalieri e settimanali, fruizione di ulteriori istituti che possono ridurre la presenza in servizio dei singoli dirigenti, quali ferie, permessi, congedi)

Il Piano di lavoro mensile, che costituisce a tutti gli effetti disposizione di servizio, prodotto e sottoscritto dal Direttore/Responsabile della Struttura, deve essere reso noto ai destinatari, nonché inviato per conoscenza al direttore medico del presidio ospedaliero o del distretto o



dipartimento al quale afferisce la struttura di interesse, di norma, entro il giorno 20 del mese precedente.

L'orario di servizio può non coincidere con il debito orario giornaliero contrattuale convenzionale secondo il principio di flessibilità sancito dal comma 1 dell'articolo 27 CCNL; ne consegue che l'orario di servizio potrà differire su base giornaliera, settimanale o mensile, rispetto al debito orario contrattuale relativo allo stesso intervallo temporale, fermo restando il rispetto del comma 9 dell'art. 27 e delle tutele di cui al D. Lgs. 66/2003.

Nella programmazione mensile deve essere pianificata anche la fruizione di recuperi orari anche a giornata intera, solo nelle seguenti ipotesi:

- il recupero dell'orario eccedente a seguito dello svolgimento di turni di guardia al di fuori dell'orario di lavoro (art. 29, comma 5, CCNL 23.1.2024);
- il recupero dell'orario svolto durante il servizio di pronta disponibilità, a seguito di chiamata (art. 30, comma 5, CCNL 23.1.2024);
- la fruizione di un'intera giornata di riposo compensativo, a richiesta del dirigente, nel caso in cui il servizio di pronta disponibilità cada in giorno festivo, senza riduzione del debito settimanale (art. 30, comma 4, CCNL 23.1.2024);
- il recupero dell'attività svolta in regime di lavoro straordinario (art. 31, comma 1, CCNL 23.1.2024);
- il recupero dell'eventuale eccedenza oraria di cui all'art. 27, comma 3, periodo 5 e seguenti del CCNL 23.1.2024, su cui si rinvia alle indicazioni contenute nel paragrafo relativo alle eccedenze orarie.

Pertanto, al di fuori delle casistiche sopra indicate, le giornate di assenza dovranno necessariamente essere giustificate con riferimento agli istituti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale (ferie, permessi, ecc.).

Nell'ambito della programmazione, il Direttore/Responsabile di struttura entro il I° quadrimestre dell'anno di riferimento predispone il piano delle ferie annuale, monitorando con cadenza trimestrale il rispetto della fruizione programmata.

Come già evidenziato, il piano di lavoro deve intendersi quale strumento flessibile di programmazione delle attività che il Direttore/Responsabile utilizza per la ottimale gestione delle risorse umane assegnate alla struttura diretta. Attraverso il sistema informatizzato di controllo e verifica dell'impegno orario assicurato dal singolo Dirigente, il Direttore/Responsabile verifica il rispetto delle disposizioni normo contrattuali vigenti in materia di orario di lavoro e modifica, ove necessario, la presenza in servizio del proprio Dirigente così da garantire l'effettuazione delle prestazioni pianificate e il conseguente raggiungimento degli obiettivi concordati, nel rispetto del comma 3 dell'art. 27 del CCNL, nonché la compensazione di eventuali eccedenze orarie.

Tale attività di monitoraggio, essendo funzionale alla predisposizione del piano di lavoro, verrà effettuata mensilmente dal Direttore/Responsabile, il quale, tenuto conto delle risorse a disposizione, degli obiettivi da raggiungere e dell'organizzazione, programmerà in modo flessibile la presenza in servizio dei propri Dirigenti.

Articolo 6: eccedenze orarie

Secondo l'articolo 9, comma 2 decreto legislativo 150/2009 nonché l'articolo 70 comma 2 CCNL, non è necessario prestare attività oltre il normale orario di lavoro per aver diritto alla retribuzione di risultato, che compete al Dirigente esclusivamente in ragione del raggiungimento (anche percentuale) degli Obiettivi prestazionali di budget, all'esito della valutazione annuale di cui all'articolo 58, comma 2, CCNL 2016 – 2018 del 19 Dic. 2019.



Ai sensi dell'art. 15, comma 3 del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., l'eventuale impegno orario ulteriore prestato in eccesso rispetto a quello previsto ai sensi del comma 2 art. 27 del CCNL, tenuto conto del comma 6 e di quanto dettato dal medesimo art. 27, si considera utile al raggiungimento degli obiettivi e programmi di lavoro concordati da realizzare. Esso è definito, per ciascun Dirigente, entro un numero di ore definito dal rapporto tra la retribuzione di risultato annuale e un valore divisore pari a 40 (vedasi es. algoritmo - all.1). Eventuali impegni orari ulteriori prestati rispetto a quanto individuato dal predetto rapporto, funzionali al raggiungimento degli obiettivi/prestazioni concordate, dovranno essere gestiti in modo flessibile, mediante il Piano di lavoro individuale, come indicato nel art. 27 del CCNL (Vedasi specifica nell'art. 5 del presente regolamento)

La presenza in servizio derivante dalla programmazione oraria di lavoro predisposta (comma 21 art 27) dai Direttori di Struttura e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi è automaticamente contabilizzata, con una tolleranza in entrata e in uscita di 30 minuti.

La medesima programmazione oraria di lavoro gestisce, nell'annualità di riferimento, con modalità compensativa eventuali scostamenti rispetto al debito orario.

L'eventuale ulteriore impegno orario (con un minimo di 30 minuti) rispetto a quanto sopra indicato nel secondo capoverso di questo stesso articolo di regolamento, fatto salvo quello previsto ai sensi del comma 8 art. 27, non può essere programmato, deve risultare dai sistemi di rilevazione dell'azienda ed è soggetto alla successiva espressa approvazione da parte del Direttore/Responsabile a seguito di specifica richiesta del Dirigente interessato tramite l'angolo del dipendente. In caso contrario non verranno riconosciute.

Il dirigente ha diritto al recupero nei termini definiti dal comma 3 dell'articolo 27, anche a giornate intere (effettuando specifica richiesta nell'angolo del dipendente), compatibilmente alle esigenze organizzative già nell'anno di riferimento ovvero entro i primi 6 mesi dell'anno successivo per la parte eccedente il numero di ore definito dall'algoritmo

Qualora, al termine dei 6 mesi, residuino ulteriori ore da recuperare che non sia stato possibile fruire per esigenze organizzative, il recupero deve comunque aver luogo entro i 6 mesi successivi. In nessun caso l'eccedenza può dar luogo alla corresponsione di trattamenti economici.

Il CCNL, infatti, ha inteso unicamente introdurre una disciplina di maggior conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

Ove, entro il 31 dicembre dell'anno successivo, residuassero ulteriori eccedenze queste non saranno più contabilizzate.

I Dirigenti a rapporto non esclusivo non sono tenuti alle Eccedenze orarie (art. 27 comma 5 CCNL).

Ove per il raggiungimento degli obiettivi prestazionali eccedenti quelli richiesti ai singoli dirigenti ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 27 del CCNL, fermo restando il comma 3, sia necessario un impegno aggiuntivo, l'Azienda, sulla base delle linee di indirizzo regionali ed ove ne ricorrano i requisiti e le condizioni, può concordare con l'equipe interessata l'applicazione dell'istituto delle prestazioni aggiuntive di cui all'art. 89, comma 2 in base allo specifico regolamento adottato e nei limiti annuali del budget assegnato, fermo restando che l'esercizio di tali prestazioni è possibile solo dopo aver garantito gli obiettivi prestazionali negoziati (Art. 27 comma 8 CCNL).

Articolo 7: orario di lavoro del Direttore di Struttura Complessa

Ai sensi dell'articolo 28 CCNL il direttore di struttura complessa ha l'obbligo di:

- assicurare la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui è preposto, ferma l'inesistenza di un suo Debito orario contrattuale;



- registrare sistematicamente la propria presenza in servizio utilizzando gli strumenti informatici in uso in azienda a propria tutela in caso di eventi all'occorrenza dei quali sia determinante stabilire la presenza in servizio o meno dell'interessato;
- articolare il proprio orario di lavoro in modo flessibile per correlarlo con quello degli altri dirigenti della struttura;
- comunicare preventivamente e documentare, con modalità condivise con l'Azienda, la pianificazione delle proprie attività istituzionali, le assenze variamente motivate (ferie, malattie, attività di aggiornamento) nonché i giorni e gli orari dedicati alla attività libero professionale intramuraria.

La possibilità di svolgere prestazioni aggiuntive prevista dal comma 4 dell'articolo 28 CCNL si verifica solo laddove non vi sia sufficiente adesione da parte dell'equipe allo svolgimento delle stesse a fronte delle necessità rappresentate dall'Azienda. In tal caso il direttore di struttura complessa deve avere assolto il debito orario di cui al comma 2 dell'articolo 27 CCNL, al netto delle ore destinate ad attività non assistenziali di cui al comma 6 (vedasi Regolamento aziendale prestazioni aggiuntive personale Area Sanità).

Articolo 8 – lavoro straordinario

Ai sensi dell'articolo 31 CCNL l'istituto del Lavoro straordinario può essere utilizzato esclusivamente per:

- remunerare le ore di presenza in servizio a seguito di una chiamata durante un turno di pronta disponibilità;
- remunerare la prestazione lavorativa resa in caso di forza maggiore o nei casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di Lavoro straordinario possa dar luogo a un pericolo grave o immediato ovvero a un danno alle persone (articolo 5, comma 4, lettera b) del decreto legislativo 66/2003).

In alternativa al pagamento, tali prestazioni possono essere compensate e a domanda del Dirigente con riposi sostitutivi o recuperi orari, anche a giornate intera da fruirsi, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro i 4 mesi successivi.

Articolo 9 – ore di servizio riservate ad attività non assistenziali

Le quattro ore settimanali destinate ad attività non assistenziali devono essere fruite secondo la previsione di cui all'articolo 27 comma 6 CCNL:

- tali ore devono essere utilizzate con cadenza settimanale ma possono altresì essere cumulate in ragione di anno, per particolari necessità di servizio, e utilizzate per le medesime finalità ovvero per l'aggiornamento facoltativo e obbligatorio, anche in modalità FAD, in aggiunta alle assenze previste, per il medesimo titolo, all'articolo 33 comma 1 lettera a) CCNL.
- la fruizione delle ore cumulate deve essere programmata dal dirigente con adeguato anticipo d'intesa con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza al fine di renderla compatibile con le esigenze funzionali di tale struttura;
- l'attività formativa svolta e la relativa durata devono essere certificate (anche mediante autocertificazione) a cura del dirigente interessato, sotto la propria responsabilità;

Ai sensi del comma 7 dell'articolo 27 CCNL l'eventuale utilizzo di massimi 30 minuti settimanali delle quattro ore di cui al comma 6 deve essere programmato in sede di budget.

Articolo 10 – Applicazione Legge nr. 161/2014

In applicazione della Legge 161 del 30 ottobre 2014, che ha introdotto importanti novità in merito all'orario di lavoro del personale delle aree dirigenziali e del ruolo sanitario del servizio sanitario nazionale, si precisa quanto segue:

Durata massima dell'orario di lavoro: la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso



superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario; la durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi; la durata massima della prestazione lavorativa giornaliera si ricava in negativo, quale differenza tra la giornata di 24 ore e le 11 ore di riposo obbligatorio di cui all'art. 7 del D.L.vo nr. 66/2003. Al risultato così ottenuto vanno detratti i 10 minuti di pausa obbligatoria minima di cui al successivo art. 8 stesso Decreto. Pertanto, la durata massima dell'orario lavorativo giornaliero è pari a 12 ore e 50 minuti.

Riposo giornaliero: ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata (o da regimi di reperibilità) e quanto disciplinato dal comma 17 dell'art. 27.

Riposo settimanale: ai sensi dell'art. 9 del D.L.vo nr. 66/2003:

- il lavoratore ha diritto ad almeno 24 ore di riposo ogni 7 giorni;
- di regola il riposo deve coincidere con la domenica;
- il riposo settimanale pari a 24 ore va cumulato con le 11 ore di cui all'art. 7 del citato decreto;
- il periodo di riposo consecutivo va calcolato in media su un periodo non superiore a 14 giorni. Tale modifica introdotta con Legge nr. 133/2008 consente di organizzare turni di lavoro che prevedano anche più di 6 giorni di lavoro consecutivo, purché nell'arco di 14 giorni vi siano 2 riposi, anche consecutivi (48 ore, oltre alle 11 predette).

Attività caratterizzata da periodi di lavoro frazionati durante la giornata: si reputano riconducibili a tali fattispecie gli orari di lavoro programmati nella giornata frazionati da adeguato intervallo tra i due (o più) periodi lavorativi, sempre che non configurino un doppio turno di lavoro e non eccedano il limite massimo giornaliero. A titolo esemplificativo si indica l'attività di formazione effettuata in orari pomeridiani dopo il turno del mattino e la pausa.

Articolo 11 – disciplina del Servizio di guardia

Il Servizio di guardia è finalizzato ad assicurare la continuità assistenziale e le urgenze/emergenze dei servizi ospedalieri e, laddove prevista, dei servizi territoriali. nelle ore notturne e nei giorni festivi. Al di fuori di dette evenienze non si configura l'istituto della guardia trattandosi di Orario normale di lavoro come previsto dall'articolo 27 comma 11 CCNL.

Il Servizio di guardia può essere dedicato alla singola struttura o in comune a più strutture diverse ai sensi dell'articolo 29 comma 1 CCNL. Nel piano annuale delle emergenze, da predisporre entro il 30 novembre dell'anno precedente quello al quale il piano si riferisce, l'azienda deve stabilire, previo confronto aziendale ai sensi dell'articolo 6, comma 3, lettera l) CCNL, presso quali strutture deve essere istituito un servizio di guardia dedicato e per quali strutture può essere previsto un servizio di guardia condiviso, tenendo conto delle indicazioni di cui all'allegato 1 CCNL.

Nella articolazione dei Servizi di guardia devono essere rispettati i seguenti principi:

la durata dei Servizi di guardia notturna è fissata in 12 ore consecutive, di norma dalle ore 20 della sera alle ore 8 del mattino successivo; i Servizi di guardia diurni festivi possono essere suddivisi in due periodi di sei ore, di norma dalle ore 8 alle ore 14 e dalle ore 14 alle ore 20;

i Servizi di guardia sono svolti all'interno dell'Orario normale di lavoro. È vietato l'utilizzo del Lavoro straordinario per coprire i Servizi di guardia.

Sono programmabili, nell'arco di un quadrimestre, non più di 5 Servizi di guardia notturni



calcolati come media mensile nell'arco di tutto il periodo, fermo restando il vincolo dei 12 Servizi di guardia mensili complessivi tra Servizi di guardia e di pronta disponibilità come media nel bimestre (mese corrente e mese successivo).

I Servizi di guardia sono remunerati ai sensi dell'articolo 29, comma 5, lettera a) CCNL; laddove non sia possibile coprire i Servizi di guardia utilizzando l'Orario normale di lavoro

qualora essi rientrino nell'ambito degli Obiettivi prestazionali di budget della struttura si applicano le previsioni di cui all'articolo 29, comma 5, lettera b) CCNL e il recupero va esaurito entro 30 giorni dalla prestazione

qualora essi costituiscano Obiettivi prestazionali eccedenti quelli programmati nel budget della struttura, trova applicazione l'istituto delle prestazioni aggiuntive con il compenso a carico del bilancio aziendale nella misura di cui all'articolo 89, comma 3 CCNL.

I Servizi di guardia, compresa quella interdivisionale, devono essere equamente distribuiti tra tutti i componenti l'équipe. Eventuali dirigenti esonerati dai Servizi di guardia notturna dovranno farsi carico di un maggior numero di Servizi di guardia diurni festivi.

La presenza del dirigente nel pomeriggio o il sabato non può essere assicurata facendo ricorso all'istituto della guardia;

il dirigente che copra un Servizio di guardia notturno non può essere utilizzato per svolgere Orario di servizio nella giornata di inizio guardia e nella giornata di fine guardia (articolo 7, articolo 13 comma 1, articolo 17 comma 4 del decreto legislativo 66/2003 e articolo 29 comma 2 CCNL 2016 – 2018).

i Servizi di guardia sia notturna che festiva svolti sia in orario che fuori dell'Orario normale di lavoro danno luogo alla corresponsione dell'indennità di guardia di cui al comma 5 dell'articolo 29 CCNL. Tale compenso comprende e assorbe le indennità di servizio notturno e di servizio festivo di cui all'articolo 77 CCNL, fermo restando il diritto al recupero anche a giornata intera delle ore eccedenti l'Orario normale di lavoro ai sensi dell'art. 29 comma 5 lett. b).

Articolo 12 – disciplina del Servizio di Pronta Disponibilità

Il Servizio di Pronta Disponibilità è riferito a specifiche SC/SSD (di seguito denominate Strutture) e deve essere assicurato utilizzando unicamente dirigenti della stessa struttura per la quale il Servizio è istituito.

Il dirigente chiamato a svolgerlo non può essere destinato a più strutture contemporaneamente né a sedi diverse della stessa struttura.

Il dirigente non può essere preposto a più servizi di pronta disponibilità su più Presidi Ospedalieri contemporaneamente.

Il Servizio di pronta disponibilità deve essere previsto esclusivamente nei giorni festivi e durante la notte.

Nelle more della puntuale riorganizzazione degli assetti organizzativi aziendali, trovano ancora applicazione i turni di pronta disponibilità in essere; eventuali nuovi Servizi che dovessero rendersi necessari per corrispondere a sopravvenute nuove esigenze organizzative dovranno essere preventivamente avallati – per quanto di competenza - dalla Direzione Sanitaria o dalla Direzione Socio Sanitaria e oggetto di informazione preventiva alle Rappresentanze Sindacali.

I Servizi di pronta disponibilità devono essere equamente distribuiti tra tutti i componenti l'équipe. I dirigenti eventualmente esonerati dai servizi di guardia notturni devono farsi carico di un maggior numero di servizi di guardia diurni festivi contemperando, caso per caso, i diversi diritti in campo.

Ciascun dirigente non può essere chiamato a svolgere più di dieci Servizi mensili di pronta disponibilità, come media del quadrimestre, fermo restando il vincolo nel bimestre (mese corrente e mese successivo), dei 12 Servizi medi mensili complessivi intesi come somma dei



Servizi di guardia e di pronta disponibilità.

Il dirigente che copre un Servizio di pronta disponibilità in un giorno festivo ha diritto su richiesta, a un'intera giornata di riposo compensativo senza che ciò comporti una diminuzione del Debito orario contrattuale, che dovrà essere richiesta entro il trimestre successivo.

La pronta disponibilità per essere riconosciuta come tale deve corrispondere a specifica chiamata e deve essere rilevata sia in entrata sia in uscita mediante timbratura causalizzata.

Le modalità di conteggio delle attività prestate a tale titolo, avverranno come segue:

- entrambe le timbrature (sia di ingresso che di uscita) sono ricomprese all'interno della fascia di reperibilità: *l'intera prestazione viene riconosciuta come servizio di pronta disponibilità, a condizione che le timbrature siano effettuate con l'apposita timbratura causalizzata;*
- solo la timbratura di uscita è ricompresa all'interno della fascia di reperibilità: *l'intera prestazione viene riconosciuta come pronta disponibilità, sole se effettuata con l'apposita timbratura causalizzata. In caso contrario verrà considerata normale attività di servizio;*
- solo la timbratura di entrata è ricompresa all'interno della fascia di reperibilità:
 - *se la stessa, viene effettuata oltre mezz'ora prima dalla fine del turno di pronta disponibilità, la prestazione effettuata fino alla fine del turno stesso viene riconosciuta come reperibilità, purchè effettuata con l'apposita timbratura causalizzata;*
 - *se la timbratura viene effettuata entro i 30' minuti antecedenti la fine del turno di reperibilità, la stessa sarà considerata come entrata di servizio, a cui verranno applicate le norme regolamentari previste per tale istituto.*

Le ore prestate in servizio di pronta disponibilità, verranno poste automaticamente in liquidazione nell'ambito del fondo per la retribuzione delle condizioni di lavoro, fatta salva la possibilità del recupero orario, che dovrà essere formalmente richiesta alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, dal Dirigente interessato e avrà decorrenza dal mese successivo dalla richiesta.

Se durante il Servizio di pronta disponibilità ricadente in un giorno festivo il dirigente è chiamato a svolgere la prestazione lavorativa, a prescindere dalla sua durata, essa interrompe il riposo; in tal caso il dirigente ha diritto al recupero di tale riposo e il responsabile della struttura di appartenenza dovrà di sua iniziativa concordare col dirigente il giorno in cui sarà recuperato il riposo non fruito nel giorno festivo.

In caso di pronta disponibilità, devono considerarsi rientranti nell'orario di lavoro le prestazioni a seguito di chiamata. Le stesse prestazioni, peraltro, sospendono e non interrompono il periodo di riposo, attesa la deroga all'obbligo della sua consecutività che l'art. 7, comma 1, del D.L.vo 66/2003 prevede per le attività caratterizzate da regimi di reperibilità. Pertanto, al termine della prestazione lavorativa resa non si dovrà riconoscere un altro periodo completo di riposo, bensì un numero di ore che, sommate a quelle fruite precedentemente alla chiamata, consentano il completamento delle 11 ore di riposo complessive.

Nel caso di telerefertazione, che dovrà essere rendicontata mensilmente dal Direttore/Responsabile della Struttura mediante la compilazione dell'apposita modulistica, verranno riconosciuti forfettariamente, per:

- type screen, 15 minuti per lettura;
- immagini TC senza mdc neuroradiologiche 20 minuti per refertazione;
- telerefertazione metodi molecolari – Microbiologia – 60 minuti per refertazione;
- consulto neurochirurgico delle immagini radiologiche 20 minuti per consulenza.

Articolo 13 - Attività a disposizione dell'Azienda

Rientra nell'attività di servizio perché effettuata in timbratura e, pur non essendo utile al calcolo del dovuto settimanale, concorre al calcolo dell'orario di lavoro e dei riposi giornalieri.

**Articolo 14 - Attività svolte in regime libero professionale**

Posto che ai sensi dell'art. 1 del D.Lvo 66/2003 deve intendersi "*orario di lavoro*" qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia a disposizione del datore di lavoro, l'attività libero professionale corrisponde invece ad un interesse personale del professionista ed è svolta al di fuori del servizio istituzionale. Pertanto, tale attività non rientra nel calcolo dell'orario di lavoro e dei riposi.

Articolo 15 - Aggiornamento obbligatorio

Le ore rese in aggiornamento obbligatorio sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti, come sancito dalla contrattazione nazionale, confermando l'importanza dello stesso.

Articolo 16 - Lavoro a turni

Nelle Strutture la cui attività è articolata su tre o due turni, la presenza delle diverse professionalità dovrà essere garantita nel rispetto delle disposizioni oggetto del presente documento.

Articolo 17 - Garanzia dei servizi

La turnistica spesso fa registrare discrepanze tra quanta programmato e quanta consuntivato. Infatti, la programmazione della turnistica deve presupporre inderogabilmente il rispetto della normativa vigente nel tempo, mentre l'esperienza insegna che durante il mese possono verificarsi situazioni (assenze non programmate) che, se non fronteggiate richiamando il personale in servizio, porterebbero ad interrompere un "*pubblico servizio*".

Pertanto, non potendosi supporre un'ipotesi di interruzione di pubblico servizio, laddove l'originaria turnistica non possa essere rispettata per eventi sopravvenuti ed imprevedibili, ciascun responsabile dovrà conservare memoria scritta degli eventi che hanno portato a derogare alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, così da poterla produrre nel caso di eventuale visita ispettiva dell'Ispettorato del Lavoro.

Articolo 18 - Pausa

Al fine di garantire il recupero delle energie psicofisiche in caso di attività lavorativa superiore alle 6 ore il dirigente deve osservare un periodo di pausa di almeno 10 minuti.

La necessaria pausa deve essere regolarmente timbrata e verrà conteggiata per l'effettivo tempo utilizzato.

Nel caso il dirigente non procedesse ad effettuare la timbratura sopra prevista e la presenza continuativa in servizio risulti oltre le 6 ore e 30 minuti, la SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane procederà alla contabilizzazione d'ufficio dell'intervallo di 30 minuti, salvo che il Direttore/Responsabile di Struttura attesti che non vi è stata interruzione per esigenze di servizio.

Sono escluse dal conteggio automatico della pausa i Direttori/Responsabili di struttura complessa per i quali non è previsto un orario predeterminato.

I dirigenti sono tenuti a timbrare l'interruzione dal servizio per la pausa sia che accedano alla mensa sia che usufruiscano di servizi alternativi alla mensa, ad eccezione di coloro che sono in turno di guardia festiva.

Articolo 19 – Pausa Mensa e relativo servizio sostitutivo {ticket restaurant}

L'Azienda prevede la presenza di un servizio mensa per i propri Dirigenti ovvero garantisce, nelle sedi in cui tale servizio non è presente, il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione di ticket restaurant.

Servizio mensa:

- L'accesso alla mensa deve sempre avvenire al di fuori dell'orario di lavoro ed il dipendente è tenuto alla timbratura all'apposito terminale per il relativo addebito sullo stipendio.
- Il servizio mensa è consentito al personale dirigente che nel giorno presti almeno 6 ore di servizio.
- L'accesso è consentito per la consumazione di un solo pasto/die.
- Eventuali timbrature consecutive, successive alla prima, verranno addebitate a costo pieno salvo che il dipendente, prima dell'eventuale addebito, comunichi per iscritto l'errore di timbratura alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
- Il badge personale è utilizzabile indistintamente in tutte le mense dell'ASST Ovest Milanese
- Al fine di consentire l'addebito del pasto sullo stipendio l'accesso alla mensa deve essere oggetto di timbratura agli appositi terminali. Di conseguenza, il ricorso al modulo cartaceo è consentito in via del tutto eccezionale solo nell'ipotesi di dimenticanza o smarrimento del badge. In particolare, non è ammissibile che il badge venga utilizzato per la registrazione dell'inizio/fine turno e si ricorra invece al cartaceo per la fruizione della mensa. Al verificarsi di tale ipotesi si provvederà all'addebito dell'intero costo del pasto oltre alla decurtazione d'ufficio della pausa prevista dal proprio orario, con un minimo di mezz'ora se non prevista, fermo restando la possibilità "*una tantum*", per il dipendente di segnalare motivatamente e per iscritto alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane l'accadimento per la rettifica. Il modulo cartaceo dovrà obbligatoriamente riportare in modo leggibile, oltre alla matricola ed al nominativo del dipendente, la data e l'orario di accesso al servizio mensa.
- Al personale che effettua il turno notturno è consentita la consumazione del pasto solo nel giorno di inizio turno.
- Nel caso in cui il servizio mensa non sia attivo ovvero per le Strutture ove è previsto, nei giorni festivi, un turno di guardia di 12 ore, il dirigente potrà richiedere, attraverso le modalità che verranno specificate dalla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, il "*cestino freddo*".
- La consumazione di un pasto fuori dai casi sopra indicati comporta l'addebito dell'intero costo.

Servizio sostitutivo mensa (ticket restaurant):

- Il ticket restaurant viene riconosciuto ai dipendenti la cui sede di lavoro è sprovvista del servizio mensa e che prestino almeno 6 ore di lavoro nella giornata
- Il dipendente con orario in cui è prevista la pausa, ove non la effettui, non avrà diritto al ticket
- Nei giorni in cui viene prestato servizio presso sedi dell'Azienda dotate di mensa non si ha titolo al ticket restaurant
- I dipendenti che occasionalmente prestano servizio presso sedi sprovviste di mensa hanno diritto al ticket nelle relative giornate, purché effettuino la pausa. Il riconoscimento viene effettuato a seguito di comunicazione scritta del proprio Responsabile fatta pervenire alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Modalità delle timbrature

- Ogni dirigente dovrà sempre far uso del proprio tesserino o "badge", per rilevare l'orario di accesso e di uscita dal posto di lavoro.
- Le operazioni di timbratura devono essere effettuate esclusivamente e personalmente dal titolare del tesserino o badge, configurandosi come illecito penale la timbratura effettuata da terzi.
- Ogni errore od omissione di timbratura dovrà essere regolarizzato dall'interessato, mediante l'angolo del dipendente.
- Il mancato rispetto della procedura comporterà il riconoscimento delle sole ore regolarmente timbrate nelle giornate, con conseguente perdita delle eventuali ore prestate, ma non registrate.



Articolo 20 – Assenze

Oltre a quanto previsto dal CCNL vigente, si richiamano le sotto indicate disposizioni.

In caso di assenza dal servizio per l'intera giornata ovvero all'interno di un periodo di assenza a qualsiasi titolo (ivi compresi i riposi intercorrenti tra due assenze) è inibito l'espletamento di qualsiasi attività sia istituzionale sia incentivata, indipendentemente dall'impegno orario richiesto dalla prestazione.

Ferie e 4 Giornate di Riposo x Legge 937 /77

Come previsto dall'art. n.32 del CCNL vigente, ai Dirigenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, per i primi tre anni, spettano 26 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, oppure 30 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni. Ai Dirigenti dopo tre anni di servizio spettano 28 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, oppure 32 giorni di ferie in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni. A tutti i Dirigenti sono inoltre attribuite quattro giornate di riposo ex legge 937/77 che devono essere obbligatoriamente utilizzate nel corso dell'anno solare a cui si riferiscono e quelle non fruite non sono monetizzabili.

Le ferie devono essere programmate e fruite durante tutto l'anno solare, e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, con l'avvallo del proprio Direttore/Responsabile che disporrà entro il primo quadrimestre dell'anno di riferimento il piano ferie, così da evitare situazioni di improprio accumulo di ferie non godute.

Al dipendente che ne abbia fatto richiesta, deve essere comunque assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi (riposi esclusi) nel periodo tra il 1° giugno ed il 30 settembre e, in caso di dipendenti con figli in età compresa nel periodo dell'obbligo scolastico, nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre, al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il personale dirigente, nella programmazione del proprio periodo di ferie, deve tener conto delle esigenze connesse all'incarico affidato alla propria responsabilità.

Le ferie non sono monetizzabili ad eccezione di quelle non godute per esigenze di servizio, ma solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

I periodi di malattia, debitamente documentati, che si siano protratti per più di tre giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, sospendono le ferie, a condizione che l'Amministrazione ne sia tempestivamente informata e che sia inviata la relativa certificazione nei termini di legge.

Le assenze per malattia non riducono le ferie, anche qualora si siano protratte per l'intero anno solare.

L'utilizzo è in tal caso consentito anche oltre il termine di cui sopra, previa autorizzazione del relativo Direttore/Responsabile, nel rispetto delle esigenze di servizio.

Analogamente, in caso di assenze per maternità, l'utilizzo delle ferie è consentito alle medesime condizioni di cui al comma precedente al rientro in servizio, previa intesa con il Direttore/Responsabile di Struttura.

Ai dirigenti esposti a rischio radiologico spetta un periodo di riposo biologico pari a 15 giorni consecutivi di calendario da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione.

Analogamente al personale medico anestesista esposto ai gas anestetici compete un periodo di riposo biologico di otto giorni consecutivi di calendario da fruirsi entro l'anno solare di riferimento in un'unica soluzione.



Santo Patrono

Per ovviare alle ricorrenze patronali distinte per singolo presidio, si stabilisce di aggiungere un giorno di ferie al dovuto contrattuale, da proporzionare con i mesi lavorati.

Permessi per eventi e cause particolari

Per tutto il personale dipendente sono concessi permessi per eventi e cause particolari: 3 giorni anno (in via continuativa o frazionata), entro sette giorni dall'accertamento o insorgenza della grave infermità, nel caso di documentata grave infermità:

- del coniuge anche legalmente separato;
- di un parente entro il secondo grado anche non convivente;
- di un soggetto componente la famiglia anagrafica del dipendente.

La grave infermità viene documentata:

- dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato
- dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta
- dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero o intervento chirurgico.

Nei casi contemplati, il certificato dovrà contenere l'indicazione che trattasi di grave infermità.

Per il personale a tempo determinato con contratto di durata inferiore ai sei (6) mesi, i suddetti permessi, possono essere utilizzati in caso di lutto, nei termini e nei modi previsti dal predetto art. 4 L.53/2000 e dell'art. 1 DPCM 278/2000.

Il verificarsi del detto evento, durante la fruizione delle ferie, non dà titolo alla concessione del permesso retribuito altrimenti spettante, con esclusione dell'evento lutto per il personale a tempo determinato.

Malattie

In relazione alle assenze per malattie ed alle relative certificazioni mediche da prodursi, si precisa quanto segue:

- la prognosi decorre dalla data di redazione della certificazione medica;
- nel caso in cui la malattia abbia avuto inizio il giorno precedente, e ciò risulti dalla attestazione del medico curante, è giustificato anche il giorno di inizio malattia;
- il dipendente è comunque tenuto, in via generale, a rivolgersi al medico curante il giorno stesso in cui ha inizio la malattia o il giorno in cui scade la prognosi;
- in caso di assenza per malattia non interrotta con l'effettiva ripresa in servizio, la certificazione medica deve giustificare anche i giorni eventualmente coincidenti con il riposo settimanale;
- nei giorni festivi e prefestivi il dipendente dovrà rivolgersi, per la certificazione al servizio di guardia medica per i limiti temporali di competenza (72 ore);
- i certificati relativi a malattie iniziate più di 24 ore prima della redazione del certificato, verranno ritenuti validi a decorrere dal giorno antecedente la data di redazione;
- non saranno parimenti ritenuti validi i certificati attestanti periodi di malattia e rilasciati terminato lo stato di malattia stesso;
- il dipendente non può riprendere servizio prima del termine della prognosi a meno che non venga presentato un certificato di chiusura anticipata della malattia;
- l'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare all'Ente l'attestazione di malattia (il dipendente è comunque tenuto a conservare il numero di protocollo dell'invio telematico comunicato dal medico curante). In mancanza dell'invio telematico il dipendente deve inviare, entro i due giorni lavorativi successivi dall'inizio della malattia, alla propria amministrazione il certificato di malattia secondo le seguenti modalità:



- inviandolo tramite raccomandata a/r
- consegnandolo al Servizio di Portineria di uno dei quattro Ospedali dell'Azienda che di rilascerà apposita ricevuta.
- anticipandolo via fax al nr 02/97963805 della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane. L'originale del certificato di malattia dovrà essere consegnato dal dipendente al rientro in servizio (conservare la ricevuta dell'avvenuto inoltro via fax)
- anticipandolo via mail all'indirizzo di posta elettronica personale.malattia@asst-ovestmi.it. L'originale del certificato di malattia dovrà essere consegnato dal dipendente al rientro in servizio (conservare copia della mail inviata e della ricevuta di ritorno)
- resta comunque l'obbligo del dipendente di segnalare alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane all'indirizzo di posta elettronica personale.malattia@asst-ovestmi.it l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio indicati sul certificato medico;
- i dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro l'assenza per malattia alla struttura di appartenenza nonché la durata della prognosi definita dal medico curante così da consentire ai propri Responsabili la modifica delle turnazioni ovvero una riorganizzazione delle attività. Ciò anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.
- il dipendente è tenuto ad osservare le fasce orarie di reperibilità entro le quali potranno essere effettuate le visite mediche di controllo sullo stato di malattia nelle fasce varie previste dalle disposizioni vigenti.
- il dipendente è tenuto a comunicare con debito anticipo al suindicato indirizzo anche l'eventuale allontanamento dalla propria residenza o dal proprio domicilio, per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi. La visita medica costituisce giustificato motivo di assenza allorché sia determinata da una necessità indifferibile ed improvvisa e non possa essere effettuata in orario esterno alle fasce di reperibilità. Inoltre lo stesso è invitato a conservare pezze giustificative dell'intervenuta comunicazione, come pure è tenuto a conservare documentazione giustificativa dell'evento che ha dato luogo all'allontanamento.
- in caso di prestazione lavorativa inferiore al dovuto giornaliero per **malessere** il dipendente è tenuto a farsi giustificare l'allontanamento dal Medico di Pronto Soccorso o dal proprio Medico curante.
- l'assenza giustificata con certificazione medica sarà contabilizzata come malattia per l'intera giornata con valore medio contrattuale.
- la retribuzione dovuta in caso di assenza per malattia è quella stabilita dalle vigenti norme contrattuali.

Assenza per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili, secondo le indicazioni dell'ufficio Medico Legale dell'Azienda Sanitaria competente per territorio, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i soli giorni di ricovero o di Day-Hospital, accesso ambulatoriale, convalescenza post intervento, i giorni di assenza dovuti alle citate terapie e i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali, purché siano debitamente certificati dalla competente Azienda Sanitaria pubblica o struttura privata accreditata.

Conseguentemente, tale esclusione opererà a condizione che le certificazioni siano rilasciate da dette Strutture, non ammettendosi quindi certificati emessi o dal Medico Curante o da Strutture Private non accreditate, fermo restando che - comunque - le Strutture abilitate dovranno puntualmente certificare i giorni di ricovero/Day Hospital nonché quelli di assenza per terapia.

In carenza di tali indicazioni, i giorni verranno considerati quali periodi di convalescenza/riposo, venendo a ricadere nel computo del periodo di comporta per malattia.

Riposi giornalieri dei genitori

Con riferimento agli artt. 39, 40 e 41 del D.L.vo 151/01 si precisa che:



Il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri o in alternativa al padre lavoratore, durante il primo anno di vita del bambino, due periodi di riposo, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.

I periodi di riposo hanno la durata di un'ora ciascuno e sono considerati ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro. Essi comportano il diritto del genitore di uscire dall'azienda.

Il genitore può scegliere se esercitare o meno il proprio diritto, fruendo dei summenzionati riposi, facendone espressa richiesta.

Al genitore che ha presentato una preventiva richiesta per il godimento dei permessi giornalieri è consentito di rinunciare - sempre per iscritto - in modo spontaneo e per proprie esigenze.

Al riguardo si segnala che al rientro dalla gravidanza la lavoratrice deve comunicare per iscritto al proprio Responsabile ed alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane che intende avvalersi del/i periodo/i di riposo.

Agli stessi andrà comunicata, sempre per iscritto, l'eventuale successiva rinuncia per esigenze proprie;

Il riposo (che sia di una o di due ore) è riconosciuto e - quindi - usufruibile nella singola giornata, non essendo ovviamente cumulabile in altre giornate;

L'orario da prendere a riferimento per la singola giornata è quello programmato (es.: turno previsto 7,30 ore, riduzione orario 2 ore: debito giornaliero 5,30 ore; turno previsto 4 ore, riduzione oraria 1 ora: debito giornaliero 3 ore).

Si precisa da ultimo che durante il periodo di riduzione oraria è inibita l'attività di libera professione.

Congedo per malattia del figlio

Con riferimento all'art. 47 del D.L.vo 151/01 (Congedo per la malattia del figlio) si precisa che:

la certificazione medica deve essere rilasciata da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o di Struttura con esso convenzionato e - non potendosi richiedere la specifica diagnosi per ragioni di privacy - riporti espressamente che la persona è affetta da " Fatto morboso in fase acuta" e/o "versi in stato di convalescenza"

Si precisa che i termini di presentazione dei certificati sono analoghi a quelli per le assenze per malattia.

Disposizioni particolari

Nell'ipotesi in cui il dirigente benefici di una riduzione oraria su base giornaliera (L. 104/92, permessi per "allattamento") questa non potrà essere cumulata ed utilizzata in giorni successivi.

Rinvio

Per quanto non disposto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa contrattuale e di legge.

Il presente regolamento disapplica il precedente “Regolamento presenze assenze – politiche per l'orario di lavoro” sottoscritto il 26/09/20218 e s.m.i.; per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normo contrattuali vigenti.



ALLEGATO 1 – ALGORITMO comma 3, art. 27 CCNL

Numero di ore definito dal rapporto tra la retribuzione di risultato media pro capite aziendale e un valore divisore pari a 40, per le quali al dirigente non compete né retribuzione né recupero, come precisato dal comma 3 dell'articolo 27 CCNL;

- ai soli fini del calcolo di tale numero di ore si utilizza la seguente formula di calcolo che prevede:
- al numeratore il fondo retribuzione di risultato dell'anno, al netto delle risorse INAIL (rif. art. 75 comma 3 CCNL) e dei residui del fondo per la retribuzione degli incarichi (rif. Art. 72, comma 3 secondo periodo CCNL) + residuo fondo condizioni lavoro anno precedente
- al denominatore il numero dei dirigenti in servizio all'1.1 dell'anno di riferimento a rapporto di lavoro esclusivo e non esclusivo, con esclusione dei Direttori di Struttura Complessa, moltiplicato per 40.

Tra le risorse al numeratore non devono essere considerate eventuali risorse regionali finalizzate alla realizzazione di specifiche progettualità.